

HOJA GUÍA PARA INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

3.5 cm.

- Hoja Bond A4
- 30 líneas a espacio y medio
- Tipo de letra: Arial 12

3.2 cm.

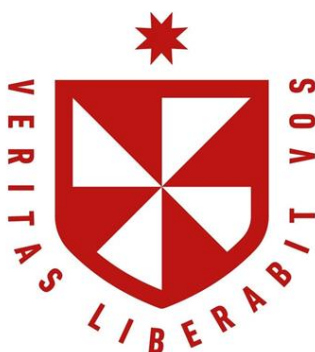
2.5 cm.

3.0 cm.

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL



INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

EN

NOMBRE DE LA EMPRESA

PERIODO DE PRÁCTICA

POR:

NOMBRE DEL ALUMNO

CÓDIGO DEL ALUMNO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

ESQUEMA PARA PRESENTAR EL INFORME DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

Carátula:

Universidad
Facultad
Escuela
Título del Informe: Informe de Prácticas Pre – Profesionales
Nombre de la Empresa
Periodo de Práctica
Nombre del Alumno
Código del Alumno
Correo Electrónico del Alumno
Fecha de presentación del informe

Página del Jurado

Introducción

Índice

I. Empresa / Institución

Descripción General de la empresa o institución en la cual se desarrolló la práctica pre-profesional.
Debe considerar lo siguiente:

- 1.1 Actividad o giro de la organización (visión, misión).
- 1.2 Estructura Orgánica
- 1.3 Información general sobre la empresa

II. Estructura del Trabajo

- 2.1 Descripción del área de ubicación de la práctica pre - profesional.
- 2.2 Duración de la práctica
- 2.3 Area de responsabilidad del interesado: cargos y funciones desempeñados.

III. Descripción de las prácticas pre–profesionales (explicar detalladamente todas las etapas o fases del proyecto. Mínimo 05 hojas)

- 3.1 Descripción de las actividades desarrolladas, las cuales deben guardar relación con su especialidad. Debe señalar en forma descriptiva su participación: Proyecto, Planeamiento, Implementación, Uso de herramientas, Manejo de equipos o tecnología emergente.
- 3.2 Indicar la metodología y los procedimientos utilizados en la ejecución de la práctica.

IV. Resultados

- 4.1. Logro de los objetivos propuestos
- 4.2 Apreciación de la situación de cambio
- 4.3 Aportes significativos / beneficios / Utilidad / ventajas de su participación.

Conclusiones

Las conclusiones se redactan para deducir valores y consolidar de modo ordenado la apreciación de los hechos tratados en la ejecución del trabajo, en función de los objetivos propuestos. Se enumeran.

Recomendaciones

Se redactan tomando como referencia las conclusiones y deben responder a lo que debe hacerse con relación al trabajo realizado. Se enumeran.

Glosario

Consignar las palabras o frases con el significado técnico o científico respectivo.

Anexos

Fuentes de información

Referencias bibliográficas utilizadas, publicaciones, revistas, manuales de la organización y otros documentos. Herramientas de Internet con direcciones electrónicas, entrevistas, eventos tecnológicos y científicos, informes de visitas y otros indicando su autor, título, país, año, editorial, etc.

Apéndice

En el apéndice debe considerarse todo lo relacionado con su desenvolvimiento en las prácticas, así como sus logros, apreciaciones y las limitaciones que se presentaron.

1. Describa el logro de su aprendizaje como practicante:
 - a.- En el aspecto laboral
 - b.- En el aspecto de su formación académica
 - c.- En el aspecto personal
 2. Señale las limitaciones que tuvo en el desempeño como practicante:
 - a.- En el aspecto laboral
 - b.- En el aspecto de su formación académica
 - c.- En el aspecto personal
 3. Escriba su apreciación sobre la relación Empresa – Universidad (FIA), a su criterio. Puede referirse a uno o más de los siguientes aspectos:
 - a.- Lo que a su juicio le brindó la Facultad para un buen desempeño en su práctica Pre-Profesional.
 - b.- La relación Universidad – Empresa.
- **Informe del Jefe inmediato superior sobre el desempeño del alumno, las funciones que realizó, etc.**
 - **Certificado de trabajo o prácticas.**
 - **CD.**

RECOMENDACIONES GENERALES EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO

1. El informe escrito se presenta en papel blanco (bond), tamaño A4.
2. El margen superior es de 3.5 cm., margen inferior 3 cm., margen izquierdo 3.2 cm. y margen derecho 2.5 cm.
3. Las páginas deben tener no menos de 30 líneas (1.5 es el interlineado en Word).
4. El tipo de letra a utilizar es arial 12.

MODELO

MÁRGENES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS

1.1 Actividad o giro de la organización

XX
XX
XX.

XX
XX
XXXXXXXXXXXX:

- XXX
XX.
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1.2 Estructura Orgánica

XX
XX
XX.

1.3 Información general sobre la empresa

XX
XX
XX.

1.3.1 Visión de la organización

XX
XX
XX
XX.

1.3.2 Misión de la organización

XX

XX

XX.

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

a) XXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

XX:

MODELO

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliográficas (libros, manuales, textos)

1. Huisman A, Van den Eijnden RJ, Garretsen H. Internet addiction -a call for systematic research. J Subst Use 2001; 6: 7-10.
2. Griffiths M. Internet addiction -time to be taken seriously? Addiction Research 2000; 8: 413-418.
3. Beard KW, Wolf EM. Modification in the proposed diagnostic criteria for internet addiction. Cyberpsychol Behav 2001; 4: 377-383.

Hemerográficas (revistas y periódicos)

Hernández Breña, Wilson (2003) "La administración de justicia en datos". *Ideele* 153. Lima, marzo, pp. 35-42.

López Soria, José Ignacio (2003) "Bibliografía sobre la interculturalidad". *Hueso Húmero* 41. Lima, octubre, pp. 68-78.

Bacevich, Andrew (2003) "La fuerza, instrumento favorito de la política de E.EUU". *El País*. Madrid, 27.

Electrónicas

http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.asp)

http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia__apa_6ta.pdf